Assistante / Assistante de Direction

93220 GAGNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2111101534

Objectif

Aller à la découverte de projets nouveaux, apprendre des méthodes de travail et d'organisations différentes, être indépendante en prenant des initiatives et en assumant des responsabilités, « apprendre et comprendre ! ».

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/1983
CAP STENODACTYLO

Expériences professionnelles

06/2013 - 08/2024 — Assistante
Gestion des encaissements, de la facturation, des impayés. Assistance dans le suivi administratif de l'ensemble des dossiers.
10/2012 - 11/2012 — Assistante ADV
Assurer la prise en charge et la validation de l'ensemble des contrats clients, gestion du secrétariat courant.
03/2012 - 09/2012 — Assistante
Assistante du Responsable du Service Logistique et Moyens Généraux, gestion des achats du Groupe.
09/2011 - 02/2012 — Secrétaire
Gestion d'une équipe d'une quinzaine d'experts scientifiques, organisation de réunions, gestion des aspects logistiques.
09/2004 - 08/2011 — Assistante de Direction
Gestion administrative du Cabinet, suivi du personnel, comptabilité, recherche d'appels d'offres.
08/2001 - 09/2004 — Secrétaire de Direction
Activités de secrétariat courant, préparation et mise en forme des dossiers, coordination de la circulation des informations.
04/2001 - 07/2001 — Assistante Commerciale
Responsabilité administrative d'une équipe de 4 commerciaux et du Directeur, suivi de la gestion comptable.
07/2000 - 03/2001 — Secrétaire
Secrétariat général, gestion administrative courante.
02/2000 - 06/2000 — Secrétaire Polyvalente
Secrétariat général et commercial, gestion administrative.
01/1984 - 01/2000 — Secrétaire de Direction
Gestion administrative d'une équipe de 50 personnes, mise en place de procédures administratives.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Assistance administrative, Gestion de la facturation, Gestion des encaissements, Gestion des achats,

Gestion des déplacements, Gestion des agendas, Rédaction de courriers, Suivi administratif, Maîtrise des outils bureautiques, Organisation de réunions, Relation client, Sens de l'organisation, Rigueur

Loisirs

Ouverture à tout nouveau système et/ou évolution d'outils informatiques, Nouvelles technologies

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.